KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KELAS I MAKASSAR
Jalan Wijaya Kusuma Raya No. 29 -31 Makassar, Telp/Fax : 0411-871620,
Email : btklmakassar@gmail.com

18 Januari 2022

Nomor : PS.02.01/1/142/2022
Lampiran : 1 berkas
Hal : Pedoman Penyusunan
Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan TA 2022

Yang terhormat,
1. Kasubag Administrasi dan Umum
2. Sub Koordinator
3. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel, bersama ini kami sampaikan hal-hal yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar TA 2022 serta menyempurnakan kebijakan pertanggungjawaban keuangan sebelumnya.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala,
Kuasa Pengguna Anggaran

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Maman Sudirman, ST, M.Kes
NIP. 197001121994031004

PEDOMAN PENYUSUNAN
DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN TA 2022
BTKLPP KELAS I MAKASSAR

I. Dasar Hukum :

1. PMK.178/PMK.05/2018 Perubahan atas PMK 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Secara Penuh pada K/L.
2. PMK No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
3. PMK No. 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.

II. UMUM

A. Belanja barang Perjalanan Dinas

1. Semua pegawai yang akan meminta menggunakan dana UP bendahara wajib disertai dengan usulan permintaan dana (contoh terlampir), dilengkapi dengan mengisi MAK secara lengkap, jelas dan ditandatangani oleh pelaksana kegiatan, PPK dan KPA;
2. Besaran uang muka kerja yang diberikan oleh Bendahara untuk kegiatan perjalanan dinas hanya biaya transport dan hotel dan Biaya petugas Propinsi/kabupaten/Kota (***jika ada***);
3. Pertanggungjawaban keuangan lengkap untuk perjalanan dinas wajib disetorkan ke verifikator keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai melaksanakan perjalanan dinas;
4. Biaya untuk transport darat/laut/udara berdasarkan Real Cost (taksi/ bus /transport online / angkutan laut / pesawat dan moda transport lainnya) sesuai dengan kwitansi/nota yang dapat dipertanggungjawabkan (real cost);
5. Adapun pertanggungjawaban keuangan yang dinyatakan lengkap untuk perjalanan dinas **disusun** berdasarkan **urutan** sebagai berikut :
   a) Surat Tugas;
   b) SPPD (cetakan rapih, isian lengkap dan jelas terbaca (bukan tulisan tangan), dilengkapi cap dan tandatangan pejabat berwenang);
   c) Kwitansi;

d) Daftar Pengeluaran Rill (jika ada);
e) Surat Pernyataan penggunaan dana;
f) Tiket Pesawat dan *BoardingPass*;
g) Kwitansi/Nota transport
h) Surat Lembar Hasil Uji Specimen COVID-19 (jika ada);
i) Bill Hotel;
j) Bill Transport;
k) Laporan Perjalanan Dinas; dan
l) Undangan Pertemuan (***jika ada***).

6. Penyerahan dokumen pertanggungjawaban diserahkan ke verifikator paling lambat pukul 15.00 wita, jika diserahkan lewat dari pukul 15.00 wita akan diproses pada hari kerja berikutnya;
7. Verifikator melaksanakan tugas verifikasi selama 1 (satu) hari kerja, jika lengkap diserahkan ke bendahara dan jika **tidak lengkap**, **tidak sesuai** dan **tidak berurut** sesuai ketentuan akan dikembalikan ke pelaksana kegiatan untuk diperbaiki dan wajib diselesaikan pada hari yang sama;
8. Bendahara akan membayarkan lunas pertanggungjawaban 1 hari kerja setelah dokumen di verifikasi oleh verifikator dan dinyatakan lengkap dan sesuai (jika UP Bendahara mencukupi);
9. Untuk penggunaan UP Bendahara pada akhir tahun (pekan ke-2 Desember), pelaksana kegiatan wajib menghitung rincian penggunaan secara detail berupa Uang Harian, Transportasi (Tiket Pesawat), Transport Darat, Hotel dan lain-lain dengan memasukkan dokumen permintaan tersebut yang sudah ditandatangani oleh pelaksana kegiatan, PPK, KPA lalu diserahkan ke Bendahara;
10. **Koordinator pelaksana** kegiatan **tidak diperbolehkan** untuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas lainnya jika belum menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan kegiatan sebelumnya;
11. Perjalanan dinas tidak diperbolehkan pada hari libur kecuali ada persetujuan tertulis dari KPA atau PPK;
12. Untuk perjalanan dinas dalam kota agar melampirkan:
    - Surat tugas (yang ditandatangai pejabat setempat pelaksanaan kegiatan),

- Laporan Perjalanan dinas
- Surat Undangan Pertemuan dari pelaksana kegiatan (jika ada)

13. Dalam rangka efisiensi perjalanan dinas (perjadin) dengan melakukan hal-hal sebagai berikut;
    a) Pembatasan frekuensi dan jumlah peserta perjadin;
    b) Pertemuan atau monev sedapat mungkin menggunakan sarana IT, sehingga dapat mengurangi perjalanan dinas.

B. Belanja Barang dan modal dengan nilai < Rp.50 juta

1. Kwitansi dibubuhi materai (jika nilai nya diatas Rp.5 juta) dan dilengkapi dengan kode akun belanja;
2. Lampiran struk/nota; dan
3. Faktur pajak (jika nilai kwitansi diatas 2 juta)
4. Belanja barang untuk penggunaan jenis bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas yang akan dipertanggungjawabkan agar menggunakan jenis yang **non subsidi** atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Jenis BBM yang dimaksud adalah **Pertamax/Solar Dex/ Pertalite**.

C. Pertanggungjawaban Kontrak

1. Usulan permintaan pengadaan barang/jasa oleh user wajib disertai dengan:
    a) Usulan permintaan dana (contoh terlampir), dilengkapi dengan mengisi MAK secara lengkap, jelas dan ditandatangani oleh pelaksana kegiatan, PPK dan KPA;
    b) Jumlah Barang/jasa (Quantity) harus jelas;
    c) Spesifikasi Barang/jasa (Quality) harus jelas dan disertai gambar;
    d) Draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) harus jelas;
    e) Draft Harga Barang/jasa disertai penawaran harga dari vendor (sebagai dasar penetapan HPS oleh PPK).
2. PPK menetapkan HPS, spesifikasi, *quantity* dan KAK untuk dilaksanakan proses pengadaan oleh UKPBJ dan atau Pejabat Pengadaan;
3. Setelah PPK melaksanakan penandatangan Kontrak / SPK / Surat Perjanjian / Surat Pesanan, untuk memberikan salinan dokumen tersebut

ke pengelola keuangan guna dibuatkan ringkasan kontrak yang akan disetor ke KPPN paling lambat 2 hari kerja;

4. Untuk permintaan pembayaran wajib dilengkapi dokumen sebagai berikut:
   a) Kontrak / SPK / Surat Perjanjian / Surat Pesanan;
   b) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang sudah di tanda tangani oleh semua pihak;
   c) Surat permintaan pembayaran oleh penyedia barang/jasa;
   d) Faktur Pajak oleh Penyedia Barang/Jasa;
   e) Faktur Penjualan / Nota / Kwitansi dari penyedia;
   f) Kwitansi pembayaran dari Satker yang telah ditandatangani oleh para pihak; dan
   g) Berita Acara Pembayaran (BAP) dari PPK yang telah ditandatangani oleh para pihak.
5. Pengelola keuangan akan membuatkan SPM LS dan mengirim ke KPPN paling lambat 1 hari kerja.

Demikian pedoman ini disusun, untuk dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam penyusunan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan anggatan tahun Anggaran 2022.

Kuasa Pengguna Anggaran

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Maman Sudirman, ST, M. Kes
NIP 197001121994031004